

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Solicitar apostilamento de contrato de serviços e obras de engenharia			
Versão 01/2025	Data de Emissão 17/10/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Obras de Infraestrutura Rodoviária

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O apostilamento é uma forma mais simples e célere (art. 136, §2º da Lei 14.133).

Ele serve para alterações contratuais de caráter formal ou automático, que não modificam cláusulas essenciais.

1.2 Informações Complementares

Com base na nova lei (14.133/2021), no artigo 136 indica os casos de apostilamento, porém os casos de contratos anteriores e ainda vigentes o procedimento será conforme a lei 8.666/93.

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I – variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II – atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III – alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV – empenho de dotações orçamentárias.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico x Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersectorial ☐ Intragovernamental x Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DIOB	(48) 366-49305	diob@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Empresa Contratada
- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa Contratada
- Fiscal Técnico do Contrato
- Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável
- Gestor ou Diretor Responsável
- GEAF - Gerência de Administração e Finanças
- SETES - Setor de Tesouraria
- SECON - Setor de contabilidade
- GABS - Gabinete do Secretário
- SOC – Superintendência de Obras Cíveis e Hidráulicas
- SIN – Superintendência de Infraestrutura

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina
- SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas
- CCO – Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- SQM – Sistema de Quantitativos e Medições

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
940	SOLICITACAO DE ADITIVO	940	SOLICITACAO ADITIVO DE	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 8.429/1992
- Lei 12.846/2013
- IN CGE/SEA 01/2020
- Lei 8.666/1993
- Lei 14.133/2021

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Proporção de contratos de obras/serviços de engenharia com apostilamentos registrados = $\text{Proporção (\%)} = \frac{\text{Nº de contratos com apostilamento registrado}}{\text{Total de contratos ativos de obras/serviços de engenharia}} \times 100$	Frequência média de apostilamento por contrato = $\frac{\text{Total de apostilamentos registrados}}{\text{Nº total de contratos com apostilamento}}$	Anual

1.11 Definições

- **Vigência:** no contrato por escopo, a vigência é o período em que o contrato produz efeitos legais. O prazo de vigência pode ser prorrogado se a execução do objeto não for concluída, e se encerra com a entrega ou conclusão do escopo, mas o contrato pode continuar válido após a execução para cobrir o recebimento e pagamento.
- **Execução:** no contrato por escopo, a execução é o tempo necessário para concluir o objeto ou serviço contratado.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificada a necessidade de realizar apostilamento

SIE/ Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável

1. Autuar processo (SGPE)

Ao receber o e-mail da empresa com o ofício e cronograma para a solicitação de apostilamento, deve ser aberto um processo SGPE a fim armazenar os documentos.

O usuário deve preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
- Classe: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
- Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
- Interessado: Empresa contratada ou CPF do representante legal;
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

Clique aqui para acessar o [manual SGPE](#).

SIE/Fiscal técnico do contrato

2. Cadastrar revisão contratual (SQM/SICOP/CCO)

Ao acessar o sistema SQM ou CCO (conforme o sistema utilizado pela diretoria/gerência) o usuário deve clicar na opção 'Contrato' do menu superior da tela > 'Alterações contratuais' > 'Revisão do contrato', e preencher os campos: revisão, variação, data, tipo, dias prorrogados, justificativa, classificação e salvar.

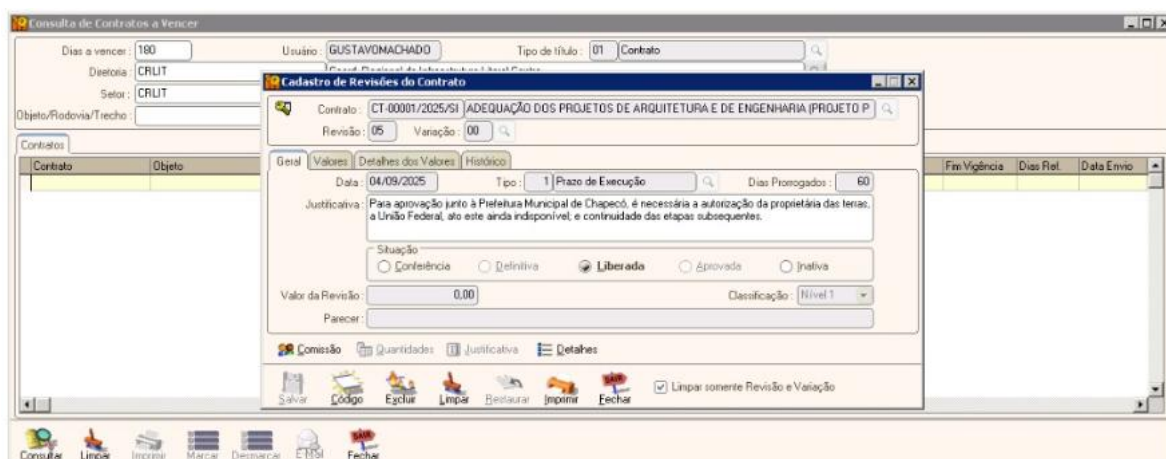


Imagem 1 - Tela cadastro de revisões do contrato

Também deve ser cadastrado em 'Comissão' a quantidade de fiscais e os respectivos responsáveis pela revisão (engenheiros fiscais da SIE e o engenheiro da empresa contratada).

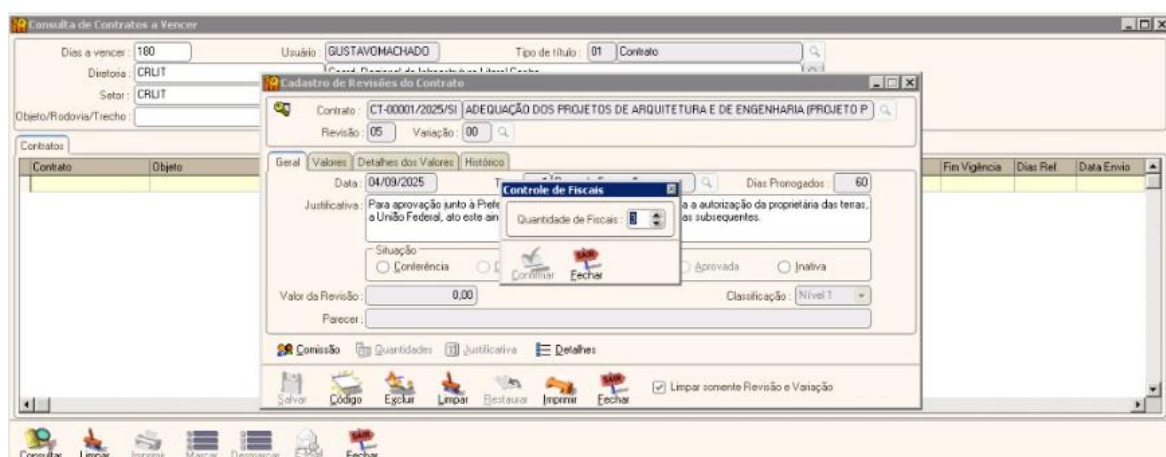


Imagem 2 - Tela cadastro da equipe da comissão

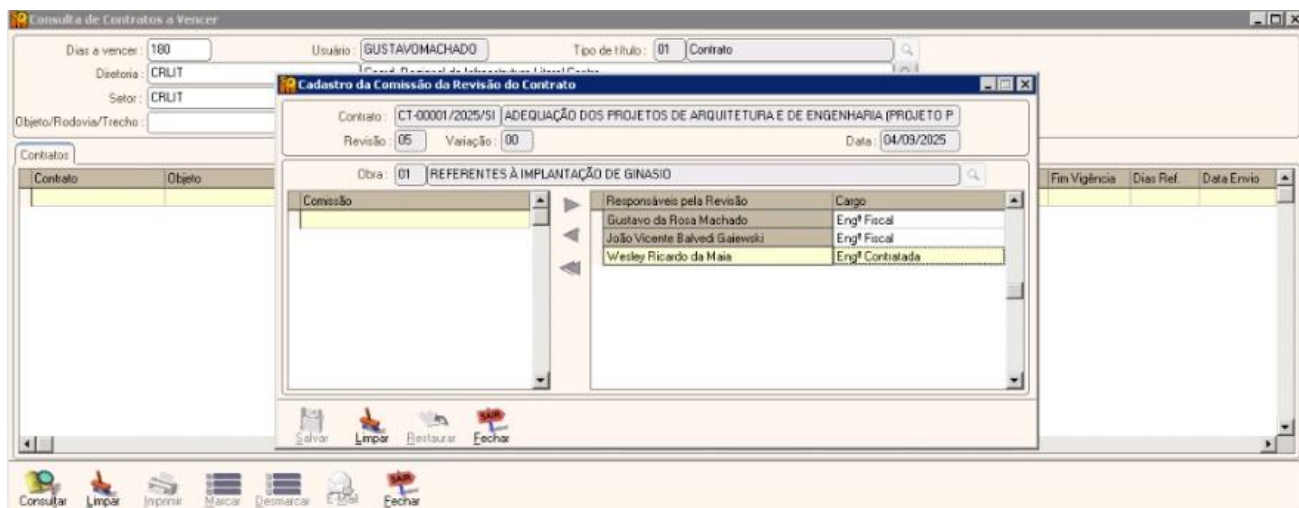


Imagem 3 - Tela de cadastro da comissão da revisão do contrato

Finalizado o cadastro, ao clicar em 'imprimir' > 'Visualizar' deve ser gerada uma peça 'Planilha da revisão de contrato' pelo sistema. Desta forma, a peça deve ser inserida no processo SGPE.

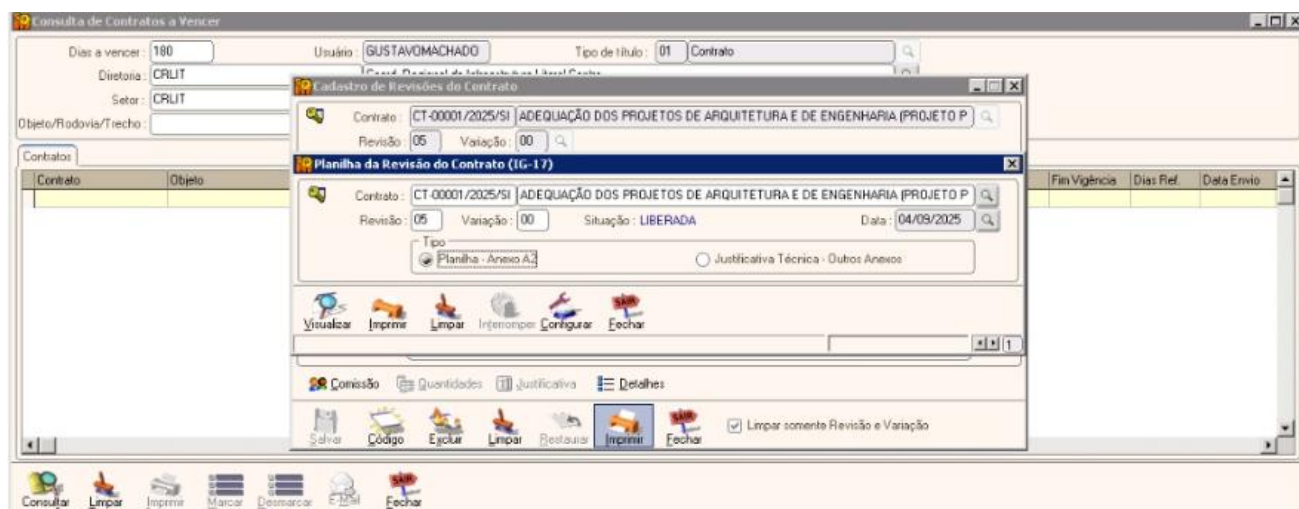


Imagem 4 - Tela de impressão da Planilha de Revisão do contrato

Após ser realizado o cadastro no SQM ou CCO (conforme o sistema utilizado pelo setor), por integração, as informações poderão ser consultadas no SICOP.



Planilha da Revisão do Contrato assinada pelos engenheiros fiscais (SGPE)

Obs.: Essa atividade pode ser realizada pelo Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável dependendo da diretoria/gerência.

3. Inserir ofício (SGPE)

Após o cadastro do pré-apostilamento, deve ser emitido um ofício com as informações referente ao prazo de execução e de vigência do contrato, e caso necessário será informada a necessidade de outros documentos da empresa.



Ofício assinado pelos engenheiros fiscais da SIE (SGPE)

Obs.: Essa atividade pode ser realizada pelo Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável dependendo da diretoria/gerência.

4. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPe, o usuário deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

*O processo avança para **atividade 5 - Analisar processo (SGPE)***

SIE/ Diretor ou Gestor

5. Analisar processo (SGPE)

O pedido de apostilamento deve ser analisado junto aos documentos recebidos, sendo verificada as justificativas técnicas apresentadas pela empresa contratada.

Se, indeferida solicitação

6. Emitir manifestação de indeferimento (SGPE)

O diretor (gestor) deve emitir a manifestação, por meio da peça 'Informação', e despachar o processo com o indeferimento. Com isso, a peça deve ser assinada e o processo deve ser arquivado.



Manifestação assinada pelo diretor e pelo fiscal.

O processo avança para **atividade 8 - Arquivar processo (SGPE)**

Se, deferida solicitação

7. Emitir manifestação de deferimento (SGPE)

O diretor (gestor) deve emitir a manifestação, por meio da peça 'Informação', e o processo deve ser despachado com o deferimento.

O processo avança para **atividade 9 - Analisar processo do apostilamento (SGPE)**

SIE/Gestor Administrativo do contrato / Setor responsável

8. Arquivar processo (SGPE)

O processo deve ser arquivado após o recebimento do processo com a manifestação de indeferimento.



Resultado do processo: Processo indeferido arquivado.

9. Analisar processo do apostilamento (SGPE)

O processo SGPE deve ser recebido, e então analisado o despacho do diretor (gestor) do contrato para dar continuidade ao processo.

Se, indeferido

10. Solicitar ajustes para empresa (SGPE)

Uma comunicação deve ser enviada à empresa informando sobre a necessidade de ajustes.

Portanto, após o recebimento dos ajustes realizados pela empresa, o processo deve ser analisado novamente.

O processo retorna para **atividade 9 - Analisar processo do apostilamento (SGPE)**

Se, deferido

11. Vincular ao processo principal (SGPE)

O processo de apostilamento deve ser vinculado ao processo principal. O processo principal é o processo que contém o objeto central, o motivo inicial da demanda, neste caso é o processo de celebração de um contrato.

Logado no SGPe, o usuário deve

- No menu 'Processo', selecionar o item 'Vinculação'
- Informar, no campo disponível, o processo ou documento de referência e clique em "Próximo".

Na próxima tela,

- Inserir o número do processo/documento a ser vinculado ao referência e clicar em "Confirmar"

12. Elaborar relatório resumido

O relatório resumido deve ser elaborado para registrar de forma objetiva os fundamentos e informações que justificam a alteração contratual, e o histórico do contrato.



O documento deve ser assinado pelo diretor.

13. Preencher anexos PGE

Os modelos a seguir devem ser preenchidos:

- [Anexo I - Checklist](#)
- [Anexo II - Termo de Conformidade](#)

14. Preencher a minuta (SGPE)

O modelo de minuta de apostilamento deve ser preenchido com informações como objeto, cronograma físico-financeiro, dotação orçamentária, prevenção e combate à corrupção, publicação, e inserido no processo SGPE.

15. Elaborar ofício de autorização (SGPE)

O ofício de autorização deve ser elaborado contendo informações como número do processo e objeto autorizado, referenciando o contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa contratada e a SIE.



Após a elaboração, o ofício deve ser assinado pelo secretário.

16. Inserir documentos (SGPE)

Os seguintes documentos devem ser anexados no processo SGPE:

- Ofício da empresa;
- Informação (peça gerada no SICOP de que o fiscal sinaliza que está de acordo com aditivo);
- CNDs;
- Edital de contratação;
- Cronograma físico-financeiro;
- Contrato;
- Termos aditivos anteriores (se aplicável);
- Ordens de serviço - OS;
- Ordem de paralisação e reinício (se aplicável);
- Pré-aditivo de vigência
- Anexos;
- Consulta consolidada de Pessoa Jurídica - TCU (CND);
- Informação (resumo "histórico do contrato") – assinatura do diretor;
- Parecer referencial PGE;
- Anexo I - Checklist;
- Anexo II - termo de conformidade (assinatura diretor);
- Anexo III - minuta termo aditivo de prazo;
- Autorização do aditivo (assinatura secretário);

SIE/Gestor Administrativo do contrato/Setor responsável

17. Conferir peças (SGPE)

Após serem inseridos os documentos, as peças devem ser conferidas para garantir que todos os documentos estão registrados no processo.

18. Cadastrar apostilamento (SIGEF)

Os dados do termo de apostilamento devem ser cadastrados no SIGEF a fim de ser aprovado pelo Grupo Gestor de Governo - GGG. O apostilamento só é admitido para alterações contratuais que não envolvem cláusulas essenciais, ou seja, mudanças de natureza meramente formal ou automática, conforme a Lei nº14.133/21, art. 136.

Após o fiscal realizar o cadastro da revisão contratual, a situação do cadastro de revisões de contrato será atualizada de 'liberado' para 'aprovado' ao realizar o cadastro do aditivo.

Para cadastrar o aditivo no sistema o usuário deve acessar o menu superior, clicar na opção 'Contrato' > 'Alterações contratuais' > 'Aditivo'.

Os dados do aditivo devem ser cadastrados no SIGEF:

- Dados do contrato
- Dotação
- Objeto

19. Alterar minuta para versão final

Deve ser atualizada a minuta para a versão final do apostilamento a fim de dar continuidade no processo de publicação do apostilamento.



O termo de apostilamento deve ser assinado pela empresa e pelo secretário.

20. Publicar apostilamento (DOE)

O termo de apostilamento deve ser publicado no DOE.

Para realizar a publicação, deve acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>:

- Clicar no botão ENTRAR
- Para realizar seu primeiro acesso ao SGPO, clique em esqueceu sua senha
- Gerar nova senha
- Clicar no Botão Enviar Matéria

- Siga as orientações de formatação do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)

21. Inserir extrato de publicação no DOE (SGPE)

O extrato da publicação no DOE deve ser inserido no processo para registro.

No processo SGPe, deve inserir o PDF nomeado, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPe.

22. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

O processo deve ser encaminhado para o diretor (gestor) cadastrar o apostilamento no sistema.

SIE/Diretor ou Gestor

23. Cadastrar apostilamento (SQM/SICOP/CCO)

O apostilamento (art. 137, §1º) é utilizado apenas para alterações contratuais que não modificam o conteúdo ou valor do contrato.

O fiscal do contrato deve cadastrar o apostilamento conforme cada manual do sistema utilizado, segue abaixo a relação dos manuais:

- [Manual do Sistema SICOP.pdf](#)
- [Manual do Sistema SQM.pdf](#)
- [Manual do Sistema CCO.pdf](#)

Os sistemas SQM e CCO (a escolha deve ser conforme o sistema utilizado pela diretoria) registram o histórico contratual.

Isso garante que relatórios de acompanhamento e medições reflitam o prazo prorrogado.

Para realizar o cadastro do apostilamento o usuário deve acessar o sistema SQM, e no menu superior da tela, clicar na opção 'Contrato' > 'Alterações contratuais' > 'Aditivo'.

No campo 'justificativa' deve ser identificado o motivo do apostilamento.

Imagem 5: Tela de cadastro de apostilamento – SQM

Os campos que devem ser preenchidos são: termo aditivo nº, revisão/variação, processo, justificativa, valor do aditivo/apostilamento (neste caso o valor é R\$0,00), tipo; e para finalizar o cadastro deve ser clicado o botão 'salvar'.

Imagem 6: Tela de cadastro do apostilamento - CCO

24. Cadastrar novo cronograma (SQM/SICOP/CCO)

Os dados do novo cronograma enviado pela empresa devem ser cadastrados no sistema SQM ou CCO, dependendo da situação.

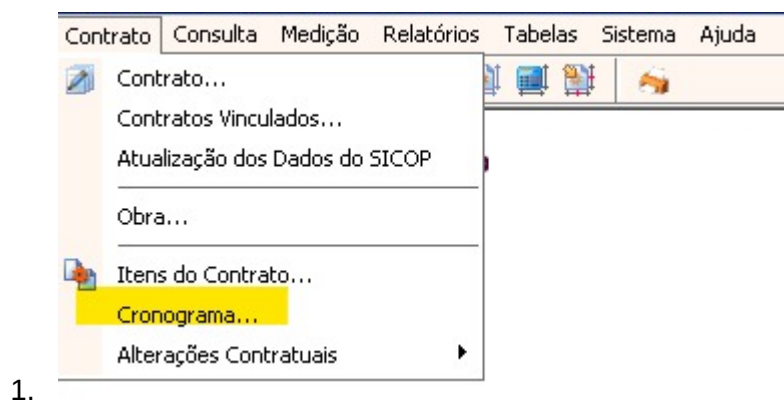


Imagem 7 - Tela de acesso ao cadastro dos dados do novo cronograma

Obs.: O cadastro inicial do contrato é feito no SGF e por integração é realizado um cadastro dos dados no CCO e SQM. Desta forma, o fiscal realiza o cadastro dos aditivos/apostilamento nos sistemas CCO ou SQM, conforme já estão cadastrados inicialmente. O que diferencia um sistema do outro é a forma de medição para os pagamentos.

As informações cadastradas no SQM e CCO podem ser consultadas no SICOP devido a integração dos sistemas.

25. Inserir peça referente ao cronograma cadastrado (SGPE)

Inserir a peça de cronograma atualizado enviada pela empresa no processo SGPE.

26. Incluir na Pasta (Servidor SIE)

Realizar upload dos documentos: termo de apostilamento e novo cronograma na pasta do servidor SIE.

27. Tomar conhecimento (SGPE)

O fiscal técnico do contrato deve tomar conhecimento sobre a inserção dos documentos no processo digital.

SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria

28. Receber documentos da empresa (e-mail)

O setor da Tesouraria/Caução deve receber o ofício e a apólice/carta fiança (no caso de título) anexado ao e-mail, a fim de comprovar a garantia contratual.

Nos casos de caução em espécie não tem prazo, desta forma não é feito o endosso de prazo nesta situação.

A responsável pelo processo de cadastro da caução toma conhecimento da caução por um dos meios:

- Processo SGPe;
- Receber da empresa, por e-mail, a documentação referente a caução, ou
- Receber processo no momento dos pagamentos, a fim de verificar se há ou não saldo de caução.

29. Autuar processo caução (SGPE)

A responsável do setor deve cadastrar um novo processo SGPE referente a caução.

30. Inserir documentos recebidos da empresa (SGPE)

Com o processo da caução aberto no SGPE, os documentos enviados pela empresa devem ser inseridos no processo para registro do histórico.

31. Realizar cadastro do reforço da caução (CCA)

Para realizar o reforço da caução deve acessar o sistema CCA e acessar a opção no menu superior 'Cadastro' > e a clicar em 'Recolhimentos' > e em seguida 'Reforço de caução':

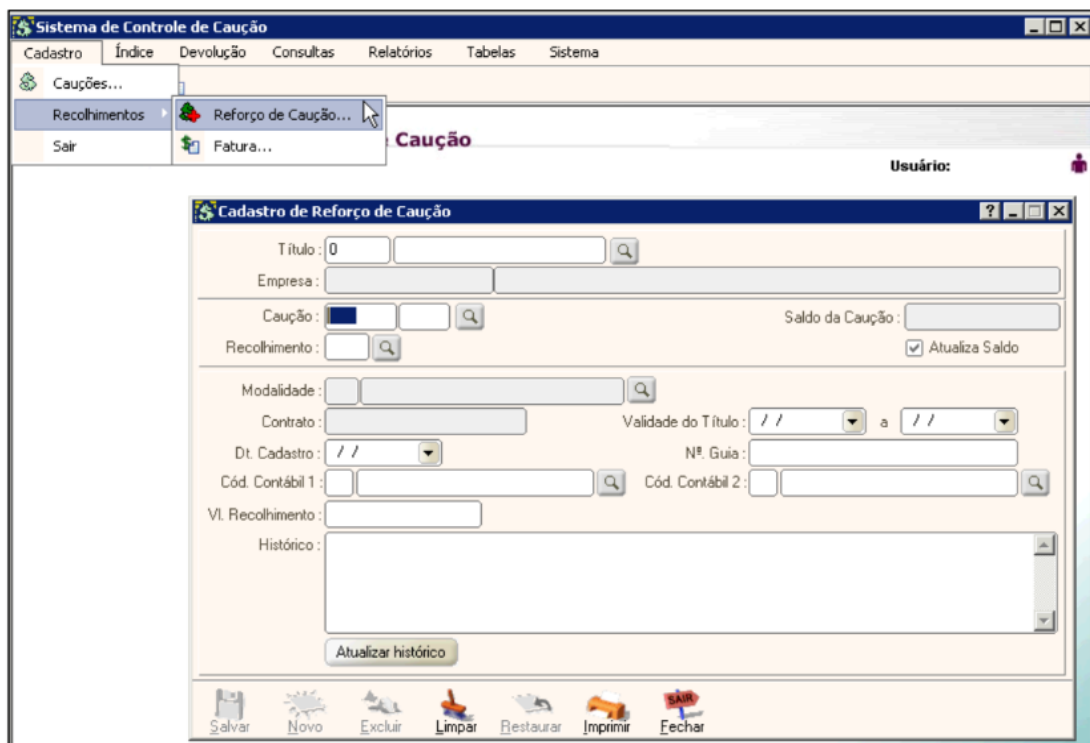


Imagem 8 - Tela reforço da caução

Para cadastrar um reforço, deve ser informado o número do contrato ou número da caução e clicar no botão 'novo'.

32. Inserir guia do reforço (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em "inserir peças", e inserir a guia de reforço gerada pelo sistema CCA.



A guia do reforço deve ser assinada pelo gerente GEAFIC, diretor DIAF e Tesoureira.

Se, caução em espécie

33. Arquivar processo (SGPE)

O processo da caução deve ser arquivado.



Resultado do processo: Processo da caução arquivado.

Se, caução em título

34. Encaminhar processo (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o setor da Contabilidade a fim de serem realizados os próximos procedimentos pelo setor da Contabilidade.

SIE/GEAFC - Setor de Contabilidade

35. Realizar registro contábil (SIGEF)

A responsável pela continuidade do processo, deve receber o processo SGPE para realizar as devidas providências. Portanto, deve ser realizado o registro contábil no sistema SIGEF, no módulo Execução Financeira.

36. Inserir peça gerada (SGPE)

Ao realizar o cadastro do apostilamento do contrato de serviços e obras de engenharia, será gerada uma peça no SIGEF, a NL devido a modalidade. Desta forma, a peça deve ser inserida no processo SGPE para registro.

37. Arquivar processo (SGPE)

Após os procedimentos serem finalizados pelo setor, o processo SGPE deve ser arquivado.



Resultado do processo: Solicitação de apostilamento atendida.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim x Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor x Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

x Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim x Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim x Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
-----------	-----------------------------------	------	--------------------

01/2025	Analista de processos - Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini	20/10/2025	Mapeamento do processo solicitar apostilamento de contrato de serviços e obras de engenharia
---------	--	------------	--



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G00DI99R**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SEBASTIAO SILVEIRA (CPF: 029.XXX.349-XX) em 20/10/2025 às 13:12:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/03/2019 - 15:29:18 e válido até 18/03/2119 - 15:29:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDAYNjdfNDAYNzVfMjAyNV9HMDBESTk5Ug==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00040267/2025** e o código **G00DI99R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.